

ASUNTO	Capacitación No. 2 - Programa de buenas prácticas comerciales	NÚMERO	03
LUGAR	Empresa de Servicios Públicos de Balboa Emilio Gartner Gómez S.A. ESP	FECHA	28-05-2026
HORA INICIO	9:00 a.m.	HORA TERMINACIÓN	11:00 a.m.
ASISTENTES	NOMBRE	CARGO	
	Dubier Andrés Flórez Castro	Gerente General - ESP Balboa	
	Reinel Castañeda Marquez	Asesor Contable - ESP Balboa	
	Ana María Valencia Tabares	Auxiliar Contable - ESP Balboa	
	Mariana García Buitrago	Contratista – EPR	
	Adriana Vélez	Contratista – EPR	
	Stephanie Cardona Quiceno	Contratista – EPR	
TEMAS	1. Capacitación No. 2 Programa de buenas prácticas comerciales 2. Propositiones y varios.		

DESARROLLO DE LA SESIÓN
1. CAPACITACIÓN No. 2 PROGRAMA INTEGRAL DE BUENAS PRÁCTICAS COMERCIALES

Siendo las 9:00 de la mañana se inicia con el Taller No. 2 del Programa de buenas prácticas comerciales para la Empresa de Servicios Públicos de Balboa Emilio Gartner Gómez S.A. ESP, el cual tiene por objetivo: Orientar al prestador de servicios públicos domiciliarios en la preparación, validación, cargue, aceptación y certificación de la información financiera correspondiente al año 2025, bajo el marco normativo de la Resolución No. 414-201, utilizando el aplicativo Gobierno NIF / NIF XBRL del SUI; en el marco ejecución e implementación de las diferentes actividades que se encuentran contempladas en la Fase III del programa de buenas Prácticas Comerciales que contribuyen al cumplimiento del Plan de Aseguramiento de la Prestación Risaralda 2025-2026; para ello se presenta el marco normativo de referencia para la aplicación del reporte, se resaltó la importancia de cumplir con el plazo establecido en la Resolución No. 20261000382725 expida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para el cargue anual con corte al 31 de diciembre de 2025, que para ID Del prestador estaría definido para el de hoy (28 de Mayo de la vigencia en curso) y donde además se encuentran los formatos adicionales establecidos para el año.

Se continua presentando la información que debe verificar el prestador acorde con la resolución en mención, que básicamente hace referencia a:

- Inscripción y actualización del Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos - RUPS.
- Obligación de reporte financiero ante el SUI.
- Clasificación en Gobierno NIF bajo el marco de Resolución 414.
- Preparar los estados financieros bajo el marco contable público aplicable.
- Contar con información financiera depurada, conciliada y formalmente aprobada.

Tras ello, se presentó la información requerida para el reporte SUI Gobierno NIF, de la siguiente manera:

Componente	Contenido esperado
Estado de situación financiera	Activos, pasivos y patrimonio al cierre del periodo.
Estado de resultados o resultado integral	Ingresos, costos, gastos, excedentes o pérdidas del periodo.
Estado de cambios en el patrimonio	Movimientos patrimoniales presentados durante la vigencia.
Estado de flujos de efectivo	Entradas y salidas de efectivo, conforme al método aplicable y a la estructura exigida.
Notas a los estados financieros	Revelaciones obligatorias de acuerdo con el marco contable aplicable.
Información general del prestador	Datos básicos, clasificación, responsables y marco normativo.
Anexos requeridos	Documentos soporte necesarios para completar el proceso de certificación, según aplique.

Luego se presentaron aspectos claves de la resolución, los cuales se encuentran enfocados en: Reconocimiento y medición y Revelaciones mínimas.

Como parte fundamental de la capacitación se indicó el proceso general para el cargue en el SUI y las validaciones previas al cargue, así:

Área de revisión	Validación recomendada
Estados financieros	Verificar que coincidan con los estados financieros aprobados y con las notas.
Balance de prueba	Confirmar que cuadre y que sus saldos estén conciliados con los estados financieros.
Bancos	Tener conciliaciones bancarias completas al 31 de diciembre de 2025.
Cartera	Cruzar facturación, recaudos, deterioro, edades de cartera y saldos contables.
Pasivos	Conciliar proveedores, obligaciones laborales, impuestos y cuentas por pagar.
Ingresos	Cruzar con facturación comercial, reportes operativos y causación contable.
Costos y gastos	Validar clasificación contable y presentación conforme a la taxonomía aplicable.
Propiedad, planta y equipo	Revisar depreciación, vidas útiles, adiciones, retiros, deterioro y soportes.
Notas	Comprobar coherencia entre cifras reveladas y estados financieros.
Anexos	Validar firmas, certificaciones, aprobaciones y soportes requeridos.

Se realiza énfasis en los errores frecuentes en el reporte y se resalta que la información financiera certificada en el SUI constituye insumo oficial para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. Por ello, la empresa debe asegurar que la información reportada cumpla criterios de integridad, consistencia, veracidad y oportunidad. Y se menciona que, cuando existan mecanismos de completitud o actualización autónoma de información certificada, debe aplicarse conforme a las reglas expedidas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. No obstante, estos mecanismos no sustituyen el deber del prestador de reportar información completa, confiable, soportada y certificada dentro de los términos aplicables. Así pues, El reporte SUI Gobierno NIF - Resolución No. 414 - Vigencia 2025 no debe entenderse únicamente como un cargue técnico en lenguaje XBRL, sino como un proceso de aseguramiento de calidad de la información financiera del prestador frente a la Superservicios.

La empresa debe garantizar que los estados financieros, las notas, los anexos y el archivo XBRL sean coherentes, verificables y estén alineados con el marco normativo aplicable. El incumplimiento, la extemporaneidad o la baja calidad de la información puede generar requerimientos, reprocesos y eventuales actuaciones de inspección, vigilancia y control

Se presentó el aplicativo de manera práctica a lo largo del taller con el fin de aplicar los conocimientos teóricos presentados, entrenando la capacidad de análisis, la toma de decisiones y la resolución de problemas, lo anterior, de acuerdo a los formatos que debe diligenciar el prestador, para ello se realiza explicación hoja a hoja, teniendo en cuenta los por menores del diligenciamiento y la información que debe ser incluida en cada uno de ellos.

2. PROPOSICIONES Y VARIOS

No aplica.

Siendo las 11:00 am se da por terminada la reunión.

• REGISTRO FOTOGRÁFICO:



ASISTENTES A LA REUNIÓN O COMITÉ

NOMBRE	FIRMA
Dubier Andrés Flórez Castro	
Reinel Castañeda Marquez	



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

Página 4 de 4

CÓDIGO:
FO-GA-09

VERSIÓN: 2

Ana María Valencia Tabares	Ana María Valencia T.
Mariana García Buitrago	Mariana
Adriana Vélez	
Stephanie Cardona Quiceno	STEPHANIE CARDONA Q.

